



مؤسسة جائزة المدينة المنورة  
Madinah Award Foundation

## لائحة سياسات الموارد البشرية

مؤسسة جائزة المدينة المنورة

رقم الوثيقة: QF-HRP-VF/R0

التاريخ: يناير ٢٠٢١

# الفهرس

- ٥ ..... الباب الأول: المقدمة
- ٥ ..... المادة الأولى: أحكام عامة
- ٥ ..... المادة الثانية: تعريف اللائحة
- ٥ ..... المادة الثالثة: أهداف اللائحة
- ٦ ..... المادة الرابعة: التعريفات للمصطلحات المستخدمة
- ٧ ..... الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة
- ٧ ..... المادة الخامسة: إعداد الهيكل التنظيمي وتحديثه
- ٨ ..... المادة السادسة: الاحتياجات من القوى العاملة
- ٩ ..... المادة السابعة: الاوصاف الوظيفية والأدوار والمسؤوليات
- ١٠ ..... المادة الثامنة: واجبات الموظفين
- ١٢ ..... الباب الثالث: التوظيف وانهاء الخدمة
- ١٢ ..... المادة التاسعة: آلية الإعلان عن الوظائف
- ١٢ ..... المادة العاشرة: توظيف غير السعوديين
- ١٣ ..... المادة الحادية عشرة: توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة
- ١٣ ..... المادة الثانية عشرة: التطوع
- ١٤ ..... المادة الثالثة عشرة: آلية استقبال طلبات التوظيف
- ١٤ ..... المادة الرابعة عشرة: إدارة عقود وعروض العمل
- ١٥ ..... المادة الخامسة عشرة: توجيه الموظفين الجدد



- ١٦ ..... المادة السادسة عشرة: إنهاء الخدمة
- ١٦ ..... الباب الرابع: الأجور والرواتب والامتيازات
- ١٦ ..... المادة السابعة عشرة: الراتب الأساسي والبدلات
- ١٨ ..... المادة الثامنة عشرة: استحقاقات التعويض
- ١٨ ..... المادة التاسعة عشرة: المزايا الوظيفية
- ١٩ ..... المادة العشرون: الحوافز
- ١٩ ..... المادة الحادية والعشرون: الزيادات السنوية والترقيات
- ٢٠ ..... الباب الخامس: نظام إدارة الأداء
- ٢٠ ..... المادة الثانية والعشرون: إدارة أداء الموظفين
- ٢٣ ..... المادة الثالثة والعشرون: نظام الترقية
- ٢٤ ..... المادة الرابعة والعشرون: التدريب
- ٢٥ ..... الباب السادس: أحكام ومواعيد العمل
- ٢٥ ..... المادة الخامسة والعشرون: بيئة العمل
- ٢٥ ..... المادة السادسة والعشرون: أوقات العمل في الأيام العادية
- ٢٥ ..... المادة السابعة والعشرون: أوقات العمل في رمضان
- ٢٧ ..... المادة الثامنة والعشرون: العمل خارج أوقات الدوام الرسمي
- ٢٧ ..... المادة التاسعة والعشرون: العمل عن بعد واستمرارية الأعمال
- ٢٩ ..... الباب السابع: الإجازات
- ٢٩ ..... المادة الثلاثون: العطل الرسمية

- المادة الحادية والثلاثون: الإجازات السنوية ..... ٢٩
- المادة الثانية والثلاثون: الإجازات المرضية ..... ٣١
- المادة الثالثة والثلاثون: إجازة الزواج ..... ٣٢
- المادة الرابعة والثلاثون: إجازة المولود ..... ٣٢
- المادة الخامسة والثلاثون: إجازة الأمومة ..... ٣٢
- المادة السادسة والثلاثون: إجازة حالة الوفاة ..... ٣٣
- المادة السابعة والثلاثون: إجازة استثنائية ..... ٣٣
- الباب الثامن: التدريب ..... ٣٤
- المادة الثامنة والثلاثون: التدريب ..... ٣٤
- الباب التاسع: معالجة كشوف الرواتب ..... ٣٤
- المادة التاسعة والثلاثون: كشوف الرواتب ..... ٣٤
- المادة الأربعون: إعداد الرواتب ..... ٣٥
- المادة الحادية والأربعون: خصومات الرواتب ..... ٣٥
- الباب العاشر: المخالفات والجزاءات ..... ٣٦
- المادة الثانية والأربعون: أحكام المخالفات والجزاءات ..... ٣٦
- المادة الثالثة والأربعون: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل حسب لائحة تنظيم العمل المعدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ..... ٣٧
- المادة الرابعة والأربعون: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل حسب لائحة تنظيم العمل المعدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ..... ٣٩

المادة الخامسة والأربعون: مخالقات تتعلق بسلوك الموظفين حسب لائحة تنظيم العمل المعدة من وزارة  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية..... ٤٢



## الباب الأول: المقدمة

### • المادة الأولى: أحكام عامة

- ١- تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين العاملين في مؤسسة جائزة المدينة المنورة ولا يستثنى أي موظف الا في الحالات الخاصة التي يقرها رئيس قسم الموارد البشرية وموافقة مدير إدارة الخدمات المشتركة واطلاع المدير التنفيذي.
- ٢- يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي واللائحة التنفيذية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.
- ٣- يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

### • المادة الثانية: تعريف اللائحة

هي لائحة تحتوي على سياسات وشروط وأحكام الموارد البشرية، وتعد بمثابة العمود الفقري التنظيمي الذي يوجه سلوك وتوقعات الموظفين والإدارة.

### • المادة الثالثة: أهداف اللائحة

الغرض من هذا الدليل هو شرح السياسات التي تنظم أنشطة مؤسسة جائزة المدينة المنورة فيما يخص الموارد البشرية، إضافة إلى تعزيز التناسق والانسجام بين وظائف وأنشطة الموارد البشرية. ومن المهام التي يؤديها هذا الدليل:

- التأكد من أن أنشطة الموارد البشرية تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية وغايات المؤسسة.

- التأكد من أن الإرشادات التوجيهية للموارد البشرية قد تم توثيقها وأنها تقدّم بمثابة مرجعية موحدة لجميع موظفي المؤسسة.
- التأكد من أن جميع العاملين في وظائف الموارد البشرية على وعي ودراية تامة بالإرشادات التوجيهية، ويتم تطبيقها بانتظام وفقا لذلك.
- مواثمة واتباع نظام العمل لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## • المادة الرابعة: التعريفات للمصطلحات المستخدمة

المصطلح	التعريف
النظام	نظام العمل والعمال السعودي
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المؤسسة	هي مؤسسة جائزة المدينة المنورة
مجلس الأمناء	هو مجلس الأمناء الذي له السلطة العليا لمؤسسة جائزة المدينة المنورة
رئيس مجلس الأمناء	رئيس مجلس الأمناء لمؤسسة جائزة المدينة المنورة
الأمين العام	هو الأمين العام لمؤسسة جائزة المدينة المنورة والذي يعين من قبل مجلس الأمناء
المدير التنفيذي	هو المدير العام لمؤسسة جائزة المدينة المنورة والذي يعين من قبل مجلس الأمناء
اللجنة الاستشارية	اللجنة المسؤولة عن مراجعة التوجهات الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها
مصفوفة الصلاحيات	مصفوفة تفويض الصلاحيات المالية والإدارية يقوم مجلس الأمناء باعتمادها
إدارة التخطيط والتنفيذ	تقوم إدارة التخطيط والتنفيذ بتطوير استراتيجية المؤسسة والتأكد من متابعة الأثر وجودته بالإضافة للتطوير المستمر للمؤسسة
إدارة الخدمات المشتركة	تقدم إدارة الخدمات المشتركة الخدمات البشرية والإدارية والشؤون المالية والمشتريات وتقنية المعلومات والخدمات العامة
قسم الشؤون المالية	القسم المسؤول عن أداء العمليات المالية لمؤسسة جائزة المدينة المنورة تشمل المحاسب وأمين الصندوق وغيرهم
قسم الموارد البشرية	القسم المسؤول عن أنشطة الموارد البشرية وتوظيف وتأهيل الموظفين الجدد وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة في مؤسسة جائزة المدينة المنورة
قسم التطوير المهني	القسم المسؤول عن تطوير الكوادر البشرية في مؤسسة جائزة المدينة المنورة
الموظف	العامل في مؤسسة جائزة المدينة المنورة
العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية، بطوعه واختياره؛ رغبة في خدمة المجتمع وتنميته

## الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة

### • المادة الخامسة: إعداد الهيكل التنظيمي وتحديثه

١- تتولى إدارة التخطيط والتطوير عملية إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للمؤسسة، لتتماشى مع التعديلات والتغييرات المصادق عليها من قبل الأمين العام، بما في ذلك استبدال أسماء الموظفين المنتهية خدمتهم، بالإضافة إلى أرشفة نسخها وضبطها.

٢-٢- يحق لمديري الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بإداراتهم التنظيمية المنوطة بهم، بما يتلاءم مع احتياجات العمل على المستوى البسيط من خلال رفعها للمدير التنفيذي كحل للمشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف.

٣- للمدير التنفيذي تحليل وتحديد احتياجات المؤسسة من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، ومراجعة طلبات التعديل المرفوعة إليه، واتخاذ القرار بتميرها للأمين العام بحسب الحاجة.

٤- لصاحب الصلاحية تحليل وتحديد احتياجات المؤسسة من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، وإقرارها أو تطبيقها سواء كانت تلك الاحتياجات ناجمة عن:

- طلبات مرفوعة من قبل المدير التنفيذي.
- الحاجة لإعادة هيكلة المؤسسة.
- ضرورة إنشاء، أو دمج، أو تجزئة، أو إلغاء إدارة معنية أو لجنة، بما تقتضيه متطلبات العمل، وبما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- أتمتة أعمال الإدارات التنظيمية المختلفة بشكل جزئي أو كلي.
- تعديل المسميات الوظيفية.

٥- يجب مصادقة كافة متطلبات التغيير من قبل الأمين العام أو من ينوب عنه وفقاً لمصفوفة الصلاحيات قبل تطبيقها وعكسها على الهيكل التنظيمي ونماذج قسم الموارد البشرية الأخرى باستثناء التعديلات المتعلقة بتحديث أسماء شاغلي الوظائف في الهيكل.

٦- قبل إقرار أية تعديلات على الهيكل التنظيمي، يأخذ صاحب الصلاحية النقاط التالية بعين الاعتبار:

- وضوح الأهداف: التأكد من أن الأهداف المتعلقة بإنشاء، أو دمج، أو تفكيك الإدارة التنظيمية أو الوظيفية تتفق مع احتياجات وسياسات المؤسسة، وهذا يشمل:
  - ارتباط الأهداف بالبرامج والجدول زمنية.
  - تناسب الأهداف مع الإمكانيات المادية والبشرية للمؤسسة.
- تعزيز التخصص الوظيفي: تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الاختصاصات للإدارات التنظيمية والوظائف، لضمان سرعة إنجاز الأعمال، وإتقانها، وخفض تكلفتها.
- التنسيق بين أعمال الإدارات التنظيمية: تجنب تكرار الأدوار، وتعزيز مبدأ التكامل بين أعمال الإدارات التنظيمية.
- فعالية الرقابة: التأكد دائما من استقلالية وفعالية الرقابة الوظيفية على الأنشطة المختلفة، كأن لا تخضع وظيفة ما للرقابة من قبل نفس الموظف القائم بها، ومراعاة تطبيق أحكام النظام ومنع الفوضى.
- ضبط التكاليف: احتساب التكاليف المرتبطة بتغيير الهيكل التنظيمي وإقرار التغييرات التي من المتوقع أن تكون فوائدها طويلة الأجل ومعقولة الكلفة.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات: دراسة حدود السلطة والمسؤوليات بين الموظفين لتعزيز المساءلة.
- إجراءات العمل: الإلمام بها لتوخي استمرارية المقدرة على إجراء تلك العمليات.

## • المادة السادسة: الاحتياجات من القوى العاملة

- 1- يتولى قسم الموارد البشرية إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام
- 2- يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية:
  - مشاريع تحجيم القوى العاملة: وهي مشاريع داخلية يتم من خلالها دراسة وتحليل أعباء العمل في الإدارات التنظيمية للمؤسسة على حدة، لحساب أعداد الموظفين اللازمين لكل مسمى وظيفي للقيام بالمهام المطلوبة على أحسن وجه على المدى القصير والمتوسط، بالاستناد إلى الأهداف المنشودة.
  - تقدير مدير الإدارة التنظيمية، نتيجة لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة العاملين لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما.

• على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير التنفيذي، وفي ضوء الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل.

٣- يتعين على قسم الموارد البشرية إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الإدارات التنظيمية، وتقديمها للمدير الخدمات المشتركة من ثم رفعها للاعتماد من قبل المدير التنفيذي، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها للأمين العام للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر على أن تتضمن:

- الأهداف المتعلقة بقسم الموارد البشرية خلال سنة الخطة.
  - تقديرات القوى العاملة بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة.
  - الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة.
- ٤- في حال اتضح حاجة إدارة ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الإدارة تعبئة نموذج "طلب موظفين"، وتقديمه لقسم الموارد البشرية.
- ٥- في حالة وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية لملء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة إلى أخرى.

## • المادة السابعة: الأوصاف الوظيفية والأدوار والمسؤوليات

- ١- يتولى قسم الموارد البشرية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الإدارات التنظيمية، ومراجعة كل بطاقة بمعدل لا يقل عن مرة في السنة الواحدة لتحديثها كما يلزم، كما في حالات تغير نطاق العمل، أو دمج أو فصل الوظائف، أو عند تغير متطلبات إشغال الوظيفة.
- ٢- يتم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من قبل مدير الخدمات المشتركة.
- ٣- يتسلم قسم الموارد البشرية نسخة من بطاقات الوصف الوظيفي المنجزة والمعتمدة لمدراء الإدارات للوظائف التي تقع ضمن نطاق إشرافهم، فور إنجازها للرجوع إليها في حالات وضع الأهداف للموظفين، وتقييمهم، واستنباط احتياجاتهم التدريبية، إلى غير ذلك.
- ٤- يجب أن تحتوي بطاقة الوصف الوظيفي على المعلومات التالية كحد أدنى:
  - نطاق الإشراف.

- الأهداف الوظيفية.
- الأدوار والمسؤوليات.
- الحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية من حيث المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والجدارات المطلوبة لأداء العمل بكفاءة.
- 0- يراعى في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي التركيز على ما ينبغي أن تكون عليه الوظيفة في ضوء الاحتياجات مع إدراج المهام والجدارات التي تخدم الأهداف الاستراتيجية أيضا.
- 6- لمدراء الإدارات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بإدارتهم التنظيمية المنوطة بهم بما يتلاءم مع احتياجات العمل، يتم توجيهها إلى مدير الخدمات المشتركة للنظر فيها.
- 7- يأخذ مدير الخدمات المشتركة النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اعتماد أية تعديلات، والطلب من قسم الموارد البشرية بعكسها على بطاقات الوصف الوظيفي:
  - التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات المؤسسة.
  - التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة بحيث تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة.
  - تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الإدارة التنظيمية أو الإدارات الأخرى في المؤسسة.
- 8- يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف المؤسسة التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف المؤسسة ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة. ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة.

## • المادة الثامنة: واجبات الموظفين

- 1- يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف المؤسسة التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف المؤسسة ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.

٢- ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالى:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية.
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من مديره المباشر أو من الإدارات المختصة فى ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة المؤسسة والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم المؤسسة باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة فى كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار المؤسسة بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف المؤسسة.
- إبلاغ رؤسائه عن أى تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين فى المؤسسة فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق المؤسسة وممتلكاتها واستعمالها للأغراض المخصصة والمتفق عليها.

## الباب الثالث: التوظيف وانتهاء الخدمة

### • المادة التاسعة: آلية الإعلان عن الوظائف

- ١- يتم التوظيف للأسباب الرئيسية التالية:
  - ملء الوظائف الشاغرة الحالية.
  - احتياجات إضافية من القوى العاملة وفقاً لخطة القوى العاملة المعتمدة.
- ٢- يعلن قسم الموارد البشرية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة (كموقع المؤسسة ووسائل التواصل الاجتماعي ومنصات التوظيف).
- ٣- يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالمؤسسة عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور المقر المؤسسة إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:
  - شهادة المؤهل الدراسي
  - شهادات الدورات التدريبية.
  - شهادة بالخبرات السابقة.
  - صور شمسية حديثة.
  - السيرة الذاتية.
  - صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
  - صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

### • المادة العاشرة: توظيف غير السعوديين

- ١- إذا اقتضت حاجة العمل بالمؤسسة -فيما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات- نقل كفالة أحد المقيمين للمؤسسة فتتحمل المؤسسة كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من المؤسسة إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، ويلزمه

- احضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل المؤسسة أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في المؤسسة إلى حين نقل كفالاته.
- ٢- تتحمل المؤسسة تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي.
- ٣- يمنح موظف الدوام الكامل غير السعودي تذكرة سنوية على الدرجة الضيافة كمكافأة لمن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته ولا يرغب في استقدامها، ولا يعرض عنها عند رغبته في السفر.
- ٤- تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره للموظف وزوجته واثنين من أولاده إذا قضى سنتين وظيفيتين.

## • المادة الحادية عشرة: توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة

يتم توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة في الأعمال التي تناسب قدراتهم ومؤهلاتهم والسعي لرفع مستوى أدائهم أثناء العمل عن طريق التدريب.

## • المادة الثانية عشرة: التطوع

- ١- سياسة المؤسسة في التطوع:
- يقوم قسم الموارد البشرية باستقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي، ودراستها، واتخاذ القرار في شأنها.
  - يتم استقطاب الراغبين في العمل التطوعي، من منسوبي المؤسسة وغيرهم، للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها المؤسسة.
  - يتم تدريب المتطوعين ورفع مستوى قدراتهم في مجال التخصص إن لزم الأمر من قبل القسم الطالب للمتطوعين.
  - يتم متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم وتحفيزهم.
- ٢- التزامات المتطوع:
- التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره.

- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه.
- اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة من عمله التطوعي.
- المحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجهة المستفيدة.
- مراعاة وسائل السلامة وحماية العاملين في العمل التطوعي، إذا كان العمل ذا طبيعة ميدانية، وذلك بالتنسيق مع الجهة المستفيدة.
- عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه.
- عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من المؤسسة، وللمؤسسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه.

## • المادة الثالثة عشرة: آلية استقبال طلبات التوظيف

- ١- يتم تقييم طلبات المتقدمين من قبل قسم الموارد البشرية ثم ترفع الى الإدارات المختصة ليتم النظر فيها.
- ٢- يتم إشعار المتقدمين في حال رفض طلبهم.
- ٣- يتم إجراء مقابلات مع المرشحين للتأكد من أهليتهم واختيار الأنسب حسب المعايير والشروط.
- ٤- يمنح الموظف المعين بالمؤسسة الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

## • المادة الرابعة عشرة: إدارة عقود وعروض العمل

- ١- يوقع عقد بين المؤسسة وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتب الموظف الدوام الرسمي للسعوديين والدوام الجزئي للسعوديين وغير السعوديين
- ٢- إذا ثبت للمؤسسة في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للمؤسسة فسخ العقد دون حاجة

لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللمؤسسة الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

٣- يتم شغل الوظائف في المكتب وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

- توظيف بدوام رسمي
- توظيف بدوام جزئي

٤- موضوع عقد العمل:

• مدة هذا العقد سنة ميلادية، تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد، ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك قبل فترة لا تقل عن ٦٠ يوم من تاريخ نهاية عقده

• يخضع الموظف لفترة تجربة ٩٠ يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.

٥- يجوز للمؤسسة والموظف تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ ١٥ يوماً، ويجوز للطرف بإنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.

٦- يجب على الموظف أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة المؤسسة، ويعتبر توقيعه على العقد إقراراً منه بالأقيام بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.

٧- تنتهي خدمة الموظف بالمؤسسة عند عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.

٨- يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه ٦٠ سنة هجرية وإدارة المؤسسة الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا يتجاوز عمره عن ٦٨ سنة هجرية بحسب المادة رقم ٧٤ فقرة ٤ من نظام العمل السعودي.

## • المادة الخامسة عشرة: توجيه الموظفين الجدد

على قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات/الأقسام المعنية أن يقدم برنامجاً توجيهياً وتعريفياً شاملاً للموظفين الجدد من أجل اطلاعهم وجعلهم على بينة واستراتيجية المؤسسة وسياساتها وثقافة العمل فيها ونظام الرواتب والامتيازات، وأنظمة السلامة العامة، وأخلاقيات عمل المؤسسة، ومتطلبات

وقواعد السلوك وكذلك تعريفاً بالمعلومات الإدارية والوظيفية اللازمة لمساعدتهم على الاستقرار في أدوارهم الوظيفية.

## • المادة السادسة عشرة: إنهاء الخدمة

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابية مع مهلة ٦٠ يوماً قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

## الباب الرابع: الأجور والرواتب والامتيازات

### • المادة السابعة عشرة: الراتب الأساسي والبدلات

١- الراتب الأساسي:

• يتم تحديد الراتب الأساسي بناء على موقع الوظيفة في خريطة الوظائف وما يناسبها من سلم الدرجات والرواتب في المؤسسة.

• يتم دفع راتب الموظف بنهاية كل شهر ميلادي

٢- بدل النقل

• الغرض من هذا البدل هو تمكين الموظف من تغطية المصروفات التي ينفقها في التنقل من وإلى مكان العمل.

• يساوي بدل النقل (٥%) من الراتب الأساسي شهرياً ولا يقل عن خمسمائة (٥٠٠) ريال سعودي.

• تحتفظ المؤسسة بحقها في تقديم بدل النقل للموظف أو تقديم وسيلة نقل عينية.

• لن يتم دفع بدل النقل في الحالات التالية:

- في حال تم توفير وسيلة نقل عينية للموظف.

- إذا كان الموظف في إجازة غير مدفوعة الأجر

٣- بدل انتداب

- إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:
  - تمنح المؤسسة تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية باستثناء المدير التنفيذي يتم منحه تذاكر على درجة الأعمال للمهام الداخلية، أما الأمين العام فيتم منحه تذاكر على درجة الأعمال للمهام الداخلية والخارجية
  - تصرف مستحقات الانتداب اعتماداً على المستوى الوظيفي
- يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل المؤسسة.
- عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بمصفوفة الصلاحيات.
- يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من قسم الشؤون المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
- إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة قسم الشؤون المالية فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية.
- على إدارة الخدمات المشتركة تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.
- يجب ألا تتجاوز مدة الانتداب ٣ أيام وعند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة.
- يستحق الموظف الذي يقوم برحلة عمل داخل المملكة العربية السعودية مبلغ (٥٠٠ ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة، أما المدير التنفيذي والأمين العام فيستحق (٧٠٠ ريال سعودي / يومياً)
- يستحق الموظف الذي يقوم برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية مبلغ (١,٠٠٠ ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة، أما المدير التنفيذي والأمين العام فيستحق (١,٢٠٠ ريال سعودي / يومياً)

## • المادة الثامنة عشرة: استحقاقات التعويض

- ١- يتم تقديم مطالبة التعويض عن إجازة مرضية خلال ٧ أيام من تاريخ استئناف العمل، وفي حال كانت المطالبة غير مدعومة بشهادة طبية مناسبة يتم معاملتها كجزء من إجازة غير مدفوعة الأجر، كما يقرها رئيس قسم الموارد البشرية بالتشاور مع مدير الخدمات المشتركة/مدير الإدارة الموظف المعني.
- ٢- لا يستحق الموظف التعويض عن أي مصاريف للمراجعة في قضايا تسبب فيها أثناء سفره حتى لو كانت مرتبطة بالعمل.

## • المادة التاسعة عشرة: المزايا الوظيفية

- ١- تتولى المؤسسة تغطية جميع الموظفين السعوديين بمظلة التأمين الاجتماعي الإلزامي، مقابل اقتطاع نسبة معينة من الراتب الأساسي شهريا، يضاف إليها نسبة معينة كمساهمة إلزامية من المؤسسة وفق نظام التأمين الاجتماعي المتبع في المملكة العربية السعودية.
- ٢- تتولى المؤسسة تغطية الموظف السعودي وغير السعودي بمظلة تأمين صحي إلزامي حسب عقده، يوفر له خدمات صحية متنوعة من خلال شبكة طبية معتمدة، منذ تاريخ التعيين وحتى تاريخ انتهاء الخدمة على أن يكون فئة التأمين كالتالي:
  - a. فئة أ - الأمين العام والمدير التنفيذي
  - b. فئة ب - مدراء الإدارات والاقسام
  - c. فئة ج - بقية الموظفينويكون التأمين الصحي إلزامي لعائلة الموظف (زوجة / كحد أقصى ٢ من الإبناء والإناث والأبناء الأقل من ٢١ عاما)
- ٣- تصرف المؤسسة لأسرة الموظف المتوفى خارج الخدمة (مثال: أثناء الإجازة السنوية أو المرضية أو عطلة نهاية الأسبوع)، إعانة مالية تعادل راتبه الشهري الإجمالي، تضاف إلى الراتب الشهري الإجمالي عن الشهر الذي توفي فيه بغض النظر عن عدد الأيام التي كان من دون الانتقاص من قيمة مكافأة نهاية الخدمة.

٤- تصرف المؤسسة لأسرة الموظف المتوفى أثناء الخدمة، أي إذا حصلت الوفاة داخل أي مقر من مقرات أو ممتلكات المؤسسة أو أثناء الذهاب أو العودة أو التنقل خلال ساعات العمل، إعانة مالية تعادل ضعف راتبه الشهري الإجمالي، تضاف إلى الراتب الشهري الإجمالي عن الشهر الذي توفي فيه بغض النظر عن عدد الأيام التي كان فيها على رأس عمله خلال شهر وفاته، من دون الانتقاص من قيمة مكافأة نهاية الخدمة، كما تتحمل نفقات إعداد ونقل جثمانه، ودفنه.

## • المادة العشرون: الحوافز

- ١- تشجع المؤسسة جميع الموظفين على بذل جهود التطوير الذاتي، ويمكن أن توفر المؤسسة حوافز مادية ومعنوية للموظف الذي يحصل على شهادات من خلال مبادرات التطوير الذاتية، بناءً على موافقة لجنة متخصصة لهذا الغرض، مع ذلك ينبغي مراعاة الشروط التالية:
  - يجب أن يكون مجال /موضوع التطوير مرتبط بطبيعة عمل الموظف وأعمال المؤسسة عموماً.
  - الموافقة المسبقة مطلوبة من المدير المباشر للموظف.
- ٢- يمكن تقديم حوافز للموظفين القائمين على الدورات الداخلية
- ٣- صرف مكافأة للموظفين المتعاونين من الإدارات الحكومية مع مؤسسة جائزة المدينة المنورة بعد الحصول على الموافقة لذلك.
- ٤- صرف مكافأة للأمين العام المكلف من إمارة المنطقة أو أحد الجهات الحكومية بمبلغ ١٠٠٠٠ ريال مقطوعة، وما عدا ذلك يكون من خلال عقد تحدد مزاياه لمن يتم استقطابه لمنصب الأمين العام (من غير الموظفين الحكوميين).

## • المادة الحادية والعشرون: الزيادات السنوية والترقيات

- ١- تقوم المؤسسة بمكافأة الموظفين من ذوي الكفاءة الانتاجية العالية وتقديم زيادة في الرواتب وفقاً للمعمول به في مثل هذه الحالات.

٢- تعتمد قرارات منح الزيادات على تقييم الأداء الوظيفي السنوي للموظف وفقاً لموازنة المؤسسة للسنة نفسها وبموجب قرار لجنة برئاسة المدير التنفيذي وعضوية مدير التطوير المهني والمدير المباشر وترفع اللجنة تقريرها للاعتماد من الأمين العام

٣- يتم النظر في استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد إنهاء تقويم الأداء حتى يتسنى معرفة من حصل على تصنيف "أقل من المتوقع (BE)" كأدنى تقدير. ولا يتم منح زيادة سنوية لمن حصل على نتيجة "أقل من المتوقع (BE)" فما دون.

٤- ينبغي ألا تتجاوز الزيادة ٥% ولا تقل عن ١% من الراتب الأساسي للموظف.

٥- يتم إعطاء الزيادات فقط عند حصول الموظف على تصنيف "حقق المتوقع (AE)" فما فوق.

٦- لا تمنح الزيادات تلقائياً للموظفين بسبب بقاء الموظف في المؤسسة. تمنح الزيادة بناء على الأداء واكتساب الجدارات الجديدة.

٧- لا يجوز أن يتجاوز الراتب الإجمالي بعد الزيادة نطاق درجات الراتب.

## الباب الخامس: نظام إدارة الأداء

### • المادة الثانية والعشرون: إدارة أداء الموظفين

١- دورة تقييم الأداء:

- إن عملية إدارة الأداء لا تُعد كنشاط يتم تنفيذه مرة واحدة في السنة، بل هي عبارة عن نشاط مستمر ودورة من ثلاث مراحل تشمل التخطيط والإدارة ومراجعة الأداء. وتتكون من قسم التطوير المهني والمدير المباشر والموظف على حد سواء مسؤوليات محددة في كل مرحلة حيث يتم الطلب من المدراء المباشرين بمراجعة أداء موظفيهم بصورة سنوية.
- تطوير وإدارة الأداء: توفر خطة الأداء معيار مرجعي لقياس التقدم المتحقق من قبل الموظف خلال السنة. وتقدم عملية إدارة الأداء أيضاً معايير الأهداف أو "العناصر" للتأكد من وضوح توقعات الأداء. طوال فترة الدورة، كما يقوم الموظفون ومدراءهم المباشرين بتتبع وتوثيق التقدم المتحقق والإنجازات عند حدوثها، وكذلك مراجعة الخطط عند الضرورة خلال اجتماع

مراجعة الأداء. ويجب استخدام خطة الأداء خلال هذه الفترة لتحديد خطط التطوير بناءً على اقتراحات التحسين التي يتم تحديدها. ويجب عقد اجتماعات مراجعة الأداء مرة كل ثلاثة أشهر واطلاع قسم التطوير المهني. ويتم تجنب المفاجآت إذا تلقى الموظفين تغذية راجعة واضحة وملائمة في اجتماعات مراجعة الأداء مع مدراءهم المباشرين بصورة دورية.

٢- تقييم الأداء (نهاية السنة): في شهر نوفمبر عند نهاية الدورة السنوية، يتم تجميع المعلومات التي تم الحصول عليها خلال السنة من قبل قسم التطوير المهني بما في ذلك معلومات التقييم الذاتي للموظف وبيانات التغذية الراجعة من المصادر المتعددة (نقاط القوة والضعف، الملاحظات، المقابلات، مجموعات التركيز، الخ). يتم تلخيص تلك البيانات من أجل إجراء تقييم كامل لما تم إنجازه والكيفية التي تحققت بها النتائج وتطوير خطة التطوير المهنية ويتم مراجعة الخطة ونتائج الأداء النهائية من قبل الموظف ومديره المباشر ليتم التوافق عليها بإشراف قسم التطوير المهني

٣- أساليب تقييم الأداء:

- نظام تقييم الأداء لدى المؤسسة هو عبارة عن مزيج يشمل:
  - الإدارة بالأهداف: البيان الذي يصف محددات الوظيفة والإجراءات القابلة للقياس والتي ينبغي تحقيقها في إطار زمني محدد ويتفق عليها بشكل دوري مع وحدة التطوير المهني والمدير المباشر
  - الجدارات: المعرفة والمهارات والسلوك، وتعد ضرورية لأداء العمل بشكل فعال. ويتم تقييم جدارات الموظفين ببساطة من حيث المستوى المعروض في أداء مهام ومسؤوليات الوظيفة.
- يبين الجدول التالي هذه المكونات والمستوى المستهدف من الموظفين، درجات وظائفهم، الأوزان وأشكال تقييم الأداء في المقابل. (بناء جدول يحتوي على أوزان ولكن يجب فهم الهيكل الحالية)

٤- مستويات الأداء:

يتم تصنيف مستوى أداء الموظفين الى خمسة مستويات كما هو مبين أدناه:

٥	٤	٣	٢	١
أداء متميز	تجاوز المتوقع	حقق المتوقع	أقل من المتوقع	الإخفاق في تحقيق التوقعات
OP	EE	AE	BE	EF

- أداء متميز (OP): تجاوز الموظف الأهداف المتفق عليها ومعايير الأداء بحد كبير، +120%.
- تجاوز المتوقع (EE): تمكن الموظف من تحقيق أهدافه بمعايير الأداء المتفق عليها. في بعض الحالات، يحقق الموظف أكثر من الأهداف المتفق عليها وبمستويات أعلى مما كان متفق عليه، ١٠٠% - ١٢٠%.
- تحقيق المتوقع (AE): حقق الموظف الأهداف المتفق عليها بمعايير الأداء المتفق عليها. يعد هذا الحد الأدنى للأداء المتوقع من كل موظف في المؤسسة. ٩٠% - ٩٩%.
- أقل من المتوقع (BE): حقق الموظف أهدافه ومعايير الأداء المتفق عليها. في عدد قليل من المجالات لم يحقق الموظف أهدافه أو المعايير المتفق عليها. ٧٠% - ٨٩%.
- عدم النجاح في تحقيق التوقعات (FE): لم يحقق الموظف معظم أو جميع أهدافه ومستوي الأداء المتوقع. إذا استمر هذا المستوي من الأداء، ينبغي التعامل مع الموظف. أقل من ٧٠%.

#### ٥- التقييم الذاتي للموظف:

- يجب على الموظفين استكمال متطلبات قسم التقييم الذاتي في نموذج تقييم الأداء استناداً إلى انجازاتهم على مدى فترة تقييم الأداء بأكملها.
- على المدراء المباشرين التأكد من اكمال رؤوسهم للتقييم الذاتي في نموذج تقييم الأداء قبل عقد الاجتماع النهائي لتقييم نهاية السنة.

#### ٦- مراجعة تقييم الأداء

- يجب على مديري الإدارات/الأقسام مراجعة تقارير الأداء لضمان نزاهة واتساق معايير التقييم.
- لدى قسم الموارد البشرية بالتعاون مع قسم التطوير المهني سلطة التحقق والتثبت من صحة وسلامة تقييم أداء الموظفين.

#### ٧- تظلمات تقييم الأداء:

- لدى الموظفين الحق في رفع التظلمات بشأن الأداء من خلال إجراءات التظلم المعتمدة.

- في حال اعتراض الموظف على تقييم الأداء ولم يتم حل الخلاف مع مديره المباشر، يحق له رفع شكوى تظلم.
- لا يجوز أن يعاني أي موظف من أي معاملة غير عادلة بسبب شروعه في تقديم تظلم أو شكوى بموجب أحكام هذه السياسة.

#### ٨- الزيادة المستحقة:

- تقوم المؤسسة بمكافأة الموظفين من ذوي الكفاءة الانتاجية العالية وتقديم زيادة في الرواتب وفقاً للمعمول به في مثل هذه الحالات.
- ينبغي ألا تتجاوز الزيادة ٥% ولا تقل عن ١% من الراتب الأساسي للموظف.
- يتم إعطاء الزيادات فقط عند حصول الموظف على تصنيف "حقق المتوقع" (AE) فما فوق.
- لا تمنح الزيادات تلقائياً للموظفين بسبب بقاء الموظف في المؤسسة. تمنح الزيادة بناء على الأداء واكتساب الجدارات الجديدة.
- لا يجوز أن يتجاوز الراتب الإجمالي بعد الزيادة نطاق درجات الراتب.

#### ٩- مكافأة الأداء:

- تمنح مكافأة الأداء للموظفين المتميزين وتهدف لتحفيز وتشجيع استمرارهم في الأداء المتميز ولن تشكل جزءاً من رواتبهم وتصنف كالتالي:
- مكافأة مادية: لا تتجاوز راتب شهري أساسي بموافقة المدير التنفيذي ووفقاً لموازنة المؤسسة للسنة وأداء المؤسسة بشكل عام.
- مكافأة معنوية: خطاب ثناء تقديراً من إدارة المؤسسة لما قام به الموظف من أعمال تستحق ذلك التقدير ويصدر من المدير التنفيذي أو من يفوضه، يعطى الموظف الأصل وتحفظ صورة في ملفه الشخصي.
- لا يعلن عن قيمة ما حصل عليه كل موظف بعينه ويبقى ذلك سرياً ويمكن إعلان القيمة الاجمالية للمكافآت عند موافقة المدير التنفيذي.

## • المادة الثالثة والعشرون: نظام الترقية

١- في جميع الحالات المشار إليها أعلاه، يجب توفر الشروط التالية:

- وجود وظيفة شاغرة وفقاً لخطة القوى العاملة وبشرط عدم استبدال أي وظيفة تصبح "زائدة عن الحاجة" من قبل الإدارة/القسم.
- ان يكون المرشح متميزاً في أدائه وحصل على "تجاوز المتوقع (EE)" أو أعلى لسنتين متتاليتين.
- امتلاك الموظف للحد الأدنى من مؤهلات المنصب أو أثبت بوضوح مهاراته وقدراته لتأدية الوظيفة.
- لا تتجاوز الترقية المستوى الإداري التالي للوظيفة الحالية.
- ٢- عند ترقية الموظف إلى درجة وظيفية أعلى يجب ألا يؤدي ذلك إلى التأثير سلباً في الحقوق المستحقة للموظف الذي يتم ترقيته.
- ٣- يعتبر قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن الإعلان عن توفر شواغر ويلتزم بجدية دراسة الطلبات المقدمة لهذه الشواغر.
- ٤- تتم ترقية الموظفين وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.
- ٥- لن يتم التعامل مع المهام المؤقتة لوظيفة أعلى على أساس أنها ترقية.
- ٦- يكون الراتب والامتيازات الخاصة بالموظف الذي تم ترقيته وفقاً لنظام الرواتب والامتيازات في المؤسسة.
- ٧- عند حصول الترقية، يحصل من تم ترقيتهم على الرواتب والامتيازات الجديدة ابتداءً من تاريخ الترقية.
- ٨- يجب ملاحظة ومراعاة الأقدمية عند الترقية. إذا كانت أحقية الترقية تتضمن أكثر من موظف واحد في نفس الدرجة، يتم إعطاء الأولوية للموظف الأكثر كفاءة ثم للمؤهل الأعلى، وفي حالة التكافؤ تعطي الأولوية لمن حصل على مؤهله العلمي في وقت أقدم.
- ٩- الموظفين دون مستوى "حقق المتوقع (AE)" غير مؤهلين للترقية.

## • المادة الرابعة والعشرون: التدريب

- ١- لوائح وأنظمة التدريب:
- يتم إدراج فترات التدريب في خبرة العمل وفي احتساب نهاية الخدمة في حال تم توظيف المتدرب.

- لا يسمح للموظف المرتبط ببرنامج التدريب التغيب لأي سبب من الأسباب باستثناء المرض.
- لا يحق حصول المتدربين من طلاب الفصل الدراسي الصيفي والبرامج التعاونية على أي إجازات باستثناء الحالات الطارئة.
- يطلب من الموظفين في مهام تدريبية الخضوع لاختبارات معينة والحصول على شهادات لهذه الاختبارات عند الحاجة.
- يجب على الموظفين الالتزام بأنظمة ولوائح المؤسسة أثناء التدريب حيث إنها تعكس صورة المؤسسة.
- لا يستطيع المتدرب تغيير مكان أو تاريخ التدريب أو طبيعة التدريب المقدم من دون موافقة مسبقة من قسم الموارد البشرية.

## الباب السادس: أحكام ومواعيد العمل

### • المادة الخامسة والعشرون: بيئة العمل

تلتزم المؤسسة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة، وتعزيز الثقافة الإيجابية في العمل. وتراعي معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة، وعلى الموظف الالتزام بها.

### • المادة السادسة والعشرون: أوقات العمل في الأيام العادية

تكون أيام العمل الرسمية لأسبوع العمل الاعتيادي من يوم الأحد إلى يوم الخميس يتبعها عطلة يومي الجمعة والسبت مدفوعة الأجر كامل. وتكون ساعات العمل الرسمية (٨) ساعات يوميا طيلة أيام السنة، يتم تحديدها بما يتماشى مع متطلبات العمل وحسب مصلحة المؤسسة، وتحتفظ المؤسسة بحق تغيير عدد ساعات العمل بمعدل لا يزيد عن (٤٨) ساعة اسبوعيا ضمن الحدود النظامية وكذلك بحق تطبيق نظام الورديات (المنابذة) على بعض الأقسام إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

### • المادة السابعة والعشرون: أوقات العمل في رمضان

يستثنى من المادة السادسة والعشرون شهر رمضان، فتكون ساعات العمل الرسمية فيه (٦) ساعات في اليوم ولا تزيد عن (٣٦) ساعة في الأسبوع، ويتم الإعلان عن توقيت العمل من قبل قسم الموارد البشرية في المؤسسة.



## • المادة الثامنة والعشرون: العمل خارج أوقات الدوام

### الرسمي

تطبق الأحكام ذات العلاقة بمكافأة العمل الإضافي خلال الأيام العادية والأيام التي توافق عطلة الموظف الأسبوعية والأعياد كالتالي:

- ١- أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من المدير المباشر مسبقا وكتايا والاعتماد من المدير التنفيذي.
- ٢- ألا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل اضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
- ٣- تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
- ٤- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل،
- ٥- ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠%) من راتبه الأساسي.
- ٦- يحق للموظف إجازة تعويضية لعدد أيام العمل الإضافي أثناء العطل الرسمية على ألا يزيد عن ١٠ أيام عمل في السنة، وتسري الإجازات التعويضية فقط عند عمل الموظف مدة يوم كامل في الإجازات الرسمية وتخضع لموافقة مدير الإدارة المعنية مع إعلام مدير الخدمات المشتركة وقسم الموارد البشرية
- ٧- لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.

## • المادة التاسعة والعشرون: العمل عن بعد واستمرارية

### الأعمال

يقصد بالعمل عن بعد كأحد خيارات العمل البديلة التي تضمن استمرار تأدية الأعمال وتقديم الخدمات تحت مختلف الظروف بأداء الموظف لواجباته الوظيفية في غير مكان العمل المعتاد بشكل كامل أو جزئي، وذلك باستخدام أي من وسائل الاتصال وتقنية المعلومات.

- ١ - لا يعني العمل عن بعد وفق هذا المفهوم بأنه منح أي نوع من أنواع الإجازات.
- ٢ - يحدد قسم الموارد البشرية في المؤسسة أسلوب العمل عن بعد من حيث تحديد ساعات العمل، سواء كانت محددةً بوقت معين، أو مرنة على أن تحدد آليات متابعة الأعمال وإدارة إنتاجية الموظف، مع مراعاة أحكام النظام.
- ٣ - تلتزم المؤسسة بتوفير جميع ما يلزم الموظف لتأدية عمله من أدوات وأجهزة وغيرها والتكاليف المرتبطة بها.
- ٤ - يتلزم الموظف بحفظ الأدوات والأجهزة التي في عهده وعدم استخدامها لغير حاجات العمل أو الأعمال غير المشروعة، وإعادتها متى طلب منه ذلك.
- ٥ - يتم العمل بهذه المادة ما لم يصدر خلافه من أحكام وتوجيهات من الجهات المختصة بهذا الشأن.

## الباب السابع: الإجازات

### • المادة الثلاثون: العطل الرسمية

تكون أحكام العطل الرسمية كما يأتي:

- ١- العطلة الاسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
- ٢- عطلة اليوم الوطني: الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
- ٣- عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.
- ٤- إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية
- ٥- إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة السنوية للموظف فلا تحتسب مدتها ضمن مدة إجازته السنوية.

### • المادة الحادية والثلاثون: الإجازات السنوية

- ١- يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها (٢١) يوم عمل عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها ثلاثون (٣٠) يوماً فأكثر.
- ٢- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية خلال مدة لا تتجاوز سنتين من نهاية سنة استحقاقها، وله -بعد الموافقة- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة ثالثة وفقاً لمتطلبات العمل وإلا سقط حقه فيها أو ما تبقى منها إذا لم يتقدم بطلب التمتع بها.

- ٣- للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته السنوية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن خمسة أيام، ويجوز استثناءً التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز عشرة أيام في السنة.
- ٤- تلتزم المؤسسة عند تقدم الموظف بطلب التمتع بالإجازة العادية بتمكينه من التمتع بها، ويجوز للمؤسسة حسب متطلبات العمل تأجيل بداية التمتع بالإجازة السنوية بما لا يتجاوز تسعين (٩٠) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب.
- ٥- يحق للموظف تمديد الإجازة السنوية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة سنوية.
- ٦- يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط الآتية:
- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، عدا يوم العيد واليوميين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيوميين.
  - على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات سنوية.
  - إبلاغ الموظف المكلف بذلك.

## • المادة الثانية والثلاثون: الإجازات المرضية

- ١- للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٢- يكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمد
- ٣- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.
- ٤- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في أي من الفقرات السابقة، تُبلغ الهيئة الطبية العامة في المنطقة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازة السنوية أو الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفد رصيده من الإجازات السنوية أو الاستثنائية، فتنتهى خدماته لعجزه الصحي. وبناء عليه تضع المؤسسة الترتيبات اللازمة بالنسبة إلى الموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات السنوية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات- إن كان ثمة أمل في شفائه، أو إنهاء خدمته.
- ٥- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد على ستين (٦٠) يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرة (١).
- ٦- تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في الفقرة (١) من هذه المادة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.
- ٧- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.
- ٨- يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ألا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

- ٩- تحتسب الإجازة المرضية من تاريخ الانقطاع مالم تقرر الجهة الطبية المختصة غير ذلك.  
١٠- يجوز للموظف أن يطلب التمتع بإجازته العادية أثناء أو بعد إجازته المرضية.

## • المادة الثالثة والثلاثون: إجازة الزواج

يمنح الموظف إجازة زواج مدفوعة الأجر لمدة خمسة أيام، لا يجوز تجزئتها ويجب أخذها عند استحقاقها بالكامل. تحتفظ المؤسسة بحقها في طلب الأدلة الداعمة لمثل هذا النوع من الإجازات.

## • المادة الرابعة والثلاثون: إجازة المولود

يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة. وتحتفظ المؤسسة بحقها في طلب الأدلة الداعمة لمثل هذا النوع من الإجازات، ويلتزم الموظف بإحضار شهادة التبليغ خلال عشرة أيام من تاريخ الولادة، وثلاثين يوماً إذا كانت الولادة خارج المملكة وإلا سيتم خصم المدة من إجازته السنوية.

## • المادة الخامسة والثلاثون: إجازة الأمومة

- ١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.  
٢- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر  
٣- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر  
٤- لا يجوز للمؤسسة فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع

٥- لا يجوز للمؤسسة فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

## • المادة السادسة والثلاثون: إجازة حالة الوفاة

- ١- يستحق الموظف إجازة لمدة خمسة أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة، وفي حال حدوث الوفاة أثناء وقت العمل، يسمح للموظف الانصراف من العمل لباقي اليوم.
- ٢- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة (أربعة أشهر وعشرة أيام) براتب كامل.
- ٣- تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.
- ٤- تحتفظ المؤسسة بحقها في طلب اثبات لحالة الوفاة وفي طلب الأدلة الداعمة لمثل هذا النوع من الإجازات، ويلتزم الموظف بإحضار شهادة الوفاة خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ الوفاة وإلا أعتبر ما تمتع به لهذا الغرض غياباً.

## • المادة السابعة والثلاثون: إجازة استثنائية

يجوز بموافقة من الأمين العام منح الموظف لأسباب تقبلها المؤسسة إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنتين خلال خمس سنوات سواء كانت لمدة متصلة أو لمدد متفرقة.

## الباب الثامن: التدريب

### • المادة الثامنة والثلاثون: التدريب

- ١- تلتزم المؤسسة بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها. يتولى قسم الموارد البشرية في المؤسسة وضع وتنفيذ وتحديث خطط تطوير وتدريب الموظفين.
- ٢- يستمر صرف راتب الموظف طيلة فترة التدريب، وعند عقد البرنامج التدريبي خارج منطقة العمل؛ تؤمن له المؤسسة وسائل التنقل والمعيشة اللازمة أو تصرف للموظف مستحقات انتداب بدلا عنها، وفقا للضوابط التي وضعتها المؤسسة في هذا الشأن.

## الباب التاسع: معالجة كشوف الرواتب

### • المادة التاسعة والثلاثون: كشوف الرواتب

- ١- يتم احتساب الرواتب والامتيازات ذات الصلة من تاريخ الالتحاق بالمؤسسة.
- ٢- يتم احتساب الرواتب والامتيازات ذات الصلة على أساس التقويم الميلادي.
- ٣- فيما يخص الموظفين المعيّنين حديثاً خلال الشهر، يجب أن يتم دفع الرواتب بصورة تناسبية وفقاً لعدد الأيام الفعلية التي عمل بها إلى عدد أيام العمل في نفس الشهر.
- ٤- يتم دفع الرواتب والامتيازات ذات الصلة في نهاية كل شهر ميلادي. إذا صادف نهاية الشهر الميلادي أيام عطلة نهاية الأسبوع يتم صرف الرواتب قبله بيوم واحد.
- ٥- يتم دفع الرواتب والامتيازات ذات الصلة بالريال السعودي.
- ٦- القيام بالتأكد من استخدام النظام المناسب والذي يضمن أن الالتزامات تجاه الموظفين يتم صرفها بشكل صحيح، ولتقليل احتمالية دفع مبالغ زائدة أو الدفع بشكل غير صحيح للموظفين.

## • المادة الأربعون: إعداد الرواتب

- ١- يعتبر قسم الموارد البشرية المسؤول عن الاحتفاظ بمعلومات رواتب الموظفين، وكذلك إعداد كشوف الرواتب الشهرية .
- ٢- ينبغي النظر عند احتساب الرواتب في جميع العناصر من الأجور المكتسبة والامتيازات والخصومات التي تؤثر على المبلغ الإجمالي المستحق للموظف.
- ٣- يتم عكس جميع البدلات والتعويضات الأخرى في الراتب المستحق للموظف في نفس الشهر.
- ٤- يجب أن يتم إعداد كشوف الرواتب في بداية الشهر حتى تاريخ الانتهاء المحدد وهو اليوم العشرين (٢٠) من كل شهر، حيث يوفر التاريخ السابق ما يلي:
  - معالجة الرواتب في وقت مبكر.
  - التحويل المبكر للمبالغ إلى حسابات الموظفين.
  - مطابقة وإغلاق الدفاتر المحاسبية.
  - توفر مزيد من الوقت لحساب الرواتب والتحقق منها ومعالجتها.
- ٥- تعد بيانات رواتب الموظفين معلومات سرية للغاية، ويجب عدم إفشاءها أو إظهارها لأشخاص غير مصرح لهم، ويجب أن يتم تأمينها في خزائن مؤمنة بعد ساعات العمل، ويجب أن يكون هناك سجل دخول للمصرح لهم.

## • المادة الحادية والأربعون: خصومات الرواتب

- ١- يجب معالجة المعاملات التي تنطوي على خصومات من رواتب الموظفين على وجه السرعة ليتم عكسها في الراتب الشهري، على سبيل المثال استقطاعات اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وسلف الرواتب.
- ٢- يجب ألا تتجاوز الخصومات التي تشمل إعادة سداد السلف، والغرامات، ٢٥% من مجموع الراتب الشهري للموظف.
- ٣- إذا جرى توقيف العامل أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى المؤسسة أن تستمر في دفع ٥٠% من الأجر إلى العامل حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مئة وثمانين يومًا، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم المؤسسة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة. فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم

صحته، وجب على المؤسسة أن ترد إلى العامل ما سبق حسمه من أجره. أما إذا قضي بإدائه فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك

## الباب العاشر: المخالفات والجزاءات

### • المادة الثانية والأربعون: أحكام المخالفات والجزاءات

يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في المؤسسة. إذا ارتكب الموظف أي مخالفة لأحكام اللوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات الأخرى المعمول بها في المؤسسة أو أقدم على عمل يخل بالمسؤوليات والواجبات المنوطة به، فيفرض عليه ما يلي:

- التنبيه الشفهي.
- الإنذار الخطي
- الخصم من الراتب
- تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية.
- الحرمان من جزء من الزيادة السنوية بما لا يجاوز النصف.
- تأجيل الترقية على السلم الوظيفي عند استحقاقها بما لا يزيد عن ١٢ شهراً.
- إنهاء الخدمة.
- إنهاء الخدمة دون الحصول على مكافأة نهاية الخدمة.

## المادة الثالثة والأربعون: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل حسب لائحة تنظيم العمل المعدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجزاءات / أيام الحسم من الراتب				نوع المخالفة	
الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى		
15%	10%	5%	الإنذار الخطي	تخلف بدون عذر (تأخر) في المجيء إلى العمل لمدة تصل إلى ١٥ دقيقة حتى لو كان ذلك لا يؤثر على عمل الآخرين	1
50%	25%	15%	10%	تخلف بدون عذر (تأخر) في المجيء إلى العمل لمدة تصل إلى ١٥ دقيقة وتؤثر على عمل الآخرين	2
50%	25%	15%	10%	تخلف بدون عذر (تأخر) في المجيء إلى العمل ما بين ١٥ إلى ٣٠ دقيقة حتى لو كان ذلك لا يؤثر على عمل الآخرين	3
يوم كامل	75%	50%	25%	تخلف بدون عذر (تأخر) في المجيء إلى العمل ما بين ١٥ إلى ٣٠ دقيقة وتؤثر على عمل الآخرين	4
يوم كامل	75%	50%	25%	تخلف بدون عذر (تأخر) في المجيء إلى العمل ما بين ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة حتى لو كان ذلك لا يؤثر على عمل الآخرين	5
يوم كامل	75%	50%	30%	تخلف بدون عذر (تأخر) في المجيء إلى العمل ما بين ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة وتؤثر على عمل الآخرين	6
يومان	يوم	50%	30%	تخلف بدون عذر (تأخر) في المجيء إلى العمل لأكثر من ساعة سواء كان يؤثر أو لا يؤثر على عمل الآخرين	7
بالإضافة إلى خصم الوقت المتأخر					
يوم	25%	10%	الإنذار الخطي	مغادرة العمل قبل انتهاء الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مبرر ومقبول	8
بالإضافة إلى حسم ساعات الغياب					

9	مغادرة العمل قبل وصول بديل ينوب عنه دون إذن أو عذر مبرر ومقبول	5 أيام	الحرمان من الزيادة السنوية	إنهاء الخدمة
10	الغياب عن العمل لأكثر من 10 أيام متتالية دون عذر مبرر ومقبول	الفصل دون مكافأة على أن يسبقه تحذير مكتوب بعد الغياب لمدة 10 أيام		
11	الغياب دون موافقة خطية أو عذر مبرر ومقبول	يوم كامل	يومان	3 أيام
		بالإضافة إلى حسم ساعات الغياب		
12	الغياب بدون عذر مبرر ومقبول لأكثر من 30 يوم بشكل متقطع خلال عام واحد	الفصل دون مكافأة على أن يسبقه تحذير مكتوب بعد الغياب لمدة 10 أيام		
13	التخلف في بدء العمل أو التوقف عن العمل دون إذن أو عذر مبرر ومقبول	25%	50%	75%
		يوم كامل		
14	البقاء في مكان العمل أو العودة إلى مكان العمل بعد ساعات العمل دون مبرر	الإنذار الخطي	10%	25%
		يوم كامل		

## المادة الرابعة والأربعون: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل حسب لائحة تنظيم العمل المعدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجزاء / أيام الحسم من الراتب				نوع المخالفة	
الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى		
٣ أيام	الإذار الخطي	التنبيه الشفهي	التنبيه الشفهي	التقصير في أداء الأعمال الموكلة	1
50%	الإذار الخطي	التنبيه الشفهي	التنبيه الشفهي	استقبال الزوار في مكان العمل دون إذن مسبق من الإدارة	2
١٥%	الإذار الخطي	التنبيه الشفهي	التنبيه الشفهي	تناول الطعام في أوقات غير ملائمة أثناء ساعات العمل أو في مكان غير مناسب في العمل	٣
50%	الإذار الخطي	التنبيه الشفهي	التنبيه الشفهي	النوم أثناء ساعات العمل	٤
٥ أيام	٣ أيام	الإذار الخطي	التنبيه الشفهي	النوم أثناء العمل الذي يحتاج إلى التأهب المستمر	٥
يوم كامل	50%	25%	التنبيه الشفهي	التسكع في جميع الأنحاء أثناء ساعات العمل دون إذن أو مبرر	٦
25%	10%	الإذار الخطي	التنبيه الشفهي	استخدام هاتف المؤسسة لأغراض شخصية دون إذن من الإدارة	٧
(يتحمل الموظف تكلفة المكالمة)					
	إنهاء الخدمة	٣ أيام	الإذار الخطي	التلاعب والتزوير في سجلات الوقت والحضور	٨
25%	10%	الإذار الخطي	التنبيه الشفهي	الخروج من مكان خروج غير مصرح به	٩
25%	10%	الإذار الخطي	التنبيه الشفهي	التدخل المتعمد في عمل الآخرين	١٠
إنهاء الخدمة	الحرمان من الزيادة	الإذار الخطي	التنبيه الشفهي	مخالفة الأوامر المتعلقة بالعمل	١١

١٢	عصيان أو تجاهل لوائح العمل ذات الصلة والتعليمات المعروضة مسبقاً في لوحات الاعلانات	الإنذار الخطي	يومان	٣ أيام	السنوية
13	التحريض لمخالفة الأوامر والتعليمات المتعلقة بالعمل	الإنذار الخطي	٣ أيام	الحرمان من الزيادة السنوية	السنوية
14	الإهمال أو اللامبالاة المسببة لخسائر مالية كبيرة أو تعريض حياة الموظف للخطر	الإنذار الخطي	٣ أيام	الحرمان من الزيادة السنوية	السنوية
15	عدم الامتثال عند حالات الطوارئ أو عند الاستدعاء دون مبرر	الإنذار الخطي	٥ أيام	الحرمان من الزيادة السنوية	السنوية
16	رفض العمل أثناء العطلات أو رفض مهمة عمل أو رحلة عمل	التنبيه الشفهي	التنبيه الشفهي	٥ أيام	السنوية
17	جمع المساعدات أو التبرعات لأطراف أخرى دون أخذ إذن من الإدارة	الإنذار الخطي	٣ أيام	٥ أيام	السنوية
18	محاولة إصلاح آلات أو معدات من قبل أفراد غير مصرح لهم	50%	يوم كامل	يومان	السنوية
19	إساءة استخدام المعدات دون مبرر	الإنذار الخطي	50%	يوم كامل	السنوية
20	استخدام أدوات أو آلات أو موارد المؤسسة لأغراض شخصية	الإنذار الخطي	يومان	٣ أيام	السنوية
21	عدم وضع أدوات الصيانة أو المعدات أو الآلات في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	15%	25%	50%	السنوية
22	التمزيق أو الإضرار بإعلانات المؤسسة	يومان	٣ أيام	٥ أيام	السنوية
23	قراءة الصحف أو المجلات في مكان العمل أثناء	التنبيه	15%	25%	50%

			الشفهي	ساعات العمل	
ه أيام	يومان	يوم كامل	التنبيه الشفهي	رفض عمليات التفتيش الأمنية قبل مغادرة مكان العمل	24
ه أيام	يومان	يوم كامل	التنبيه الشفهي	تجاهل قواعد السلامة والأمن لدى المؤسسة والمتعلقة بمكان العمل	25
إنهاء الخدمة	ه أيام	يومان	الإنذار الخطي	العمل للأخرين بأجر أو بدون أجر أثناء ساعات العمل أو خارجها دون إذن	26
	إنهاء الخدمة	ه أيام	يومان	التدخين أو افتعال الحريق في الأماكن المحظورة	27
إنهاء الخدمة من المرة الأولى دون الحصول على مكافأة نهاية الخدمة إذا تسبب الموظف بأضرار كبيرة					
	إنهاء الخدمة	ه أيام	يوميين	إسائة متعمدة للمرافق والأدوات والسيارات	28

## المادة الخامسة والأربعون: مخالفات تتعلق بسلوك الموظفين حسب لائحة تنظيم العمل المعدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجزاءات / أيام الحسم من الراتب				نوع المخالفة	
الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى		
إنهاء الخدمة	٥ أيام	٣ أيام	يوم كامل	ترهيب موظف آخر	1
٥ أيام	٣ أيام	الإنذار الخطي		التشاجر اللفظي مع المشرفين وزملاء العمل والتسبب في اضطراب مكان العمل	2
٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم كامل	التظاهر بالمرض	3
٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم كامل	رفض الخضوع لفحوص طبية	4
إنهاء الخدمة دون مكافأة نهاية الخدمة أو تعويضات أو إشعار				إفشاء المعلومات السرية التي تتعلق بالمؤسسة للموظفين أو أي أطراف خارج المؤسسة	5
إنهاء الخدمة دون مكافأة نهاية الخدمة أو تعويضات أو إشعار				تحريض الموظفين الآخرين على القيام بأعمال شغب أو رفض تنفيذ الأعمال المسندة إليهم	6
إنهاء الخدمة دون مكافأة نهاية الخدمة أو تعويضات أو إشعار				ارتكاب عمل أو فعل يؤثر على الأمانة والشرف	7
إنهاء الخدمة	٥ أيام	٣ أيام	يوم كامل	النسب للآخرين بأخطاء خطيرة أو سوء تصرف يرتكبها الموظف نفسه	8
إنهاء الخدمة دون مكافأة نهاية الخدمة أو تعويضات أو إشعار مع إبلاغ الشرطة أو أي سلطة أخرى معنية إذا لزم الأمر				التعارك مع الآخرين مما يؤدي إلى أضرار بالموظفين	9